



133

**“НАЛАЙХЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд, ажиллах журам,
ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1, 13.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны “Ёс зүйн хэм хэмжээ батлах тухай” 109 дүгээр тогтоол, Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк хаалттай хувьцаат компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.6.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, хяналт тавих, сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлыг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн дэд хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй шинэчлэн байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:

Захиргааны мэргэжилтэн Д.Номин-Эрдэнэ

Гишүүн:

Хуулийн мэргэжилтэн Б.Болортуяа

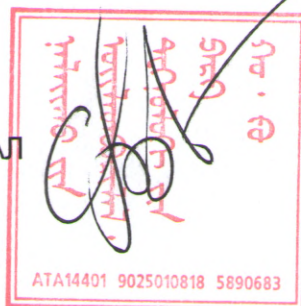
Нарийн бичиг:

Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн О.Чулуун-Эрдэнэ

2.Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг нэгдүгээр, ёс зүйн дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3.Батлагдсан ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулж, тайлагнахыг Зөвлөлийн дарга (Д.Номин-Эрдэнэ)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ч.РАДНААБАЗАР

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын ... оны
... дугаар сарын ... -ны өдрийн
дугаар тушаалын ... дүгээр хавсралт

135

4/19

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Ёс зүйн дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“Ёс зүйн дэд хороо” /цаашид “ дэд хороо”/ гэж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2-т заасан Засгийн газар, төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг;

1.3.2.“гомдол” гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;

1.3.3.“мэдээлэл” гэж төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг.

1.4.Төсвийн шууд захирагч нь Дэд хороог бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, ажиллах нөхцөл, боломжоор хангана.

1.5.Төсвийн захирагч Дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийн урамшуулал, чадавхжуулахтай холбогдох зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусган батлуулж, бүрэн санхүүжүүлнэ.

Хоёр. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага

2.1.Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу байгууллагын нийт албан хаагчдын санал хураалтаас олонхын дэмжлэг авсан, сондгой тооны гишүүнтэй байна.

2.2.Дэд хорооны гишүүдийн олонхын саналаар даргаа сонгоно.

2.3.Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар баталж, чөлөөлнө.

2.4.Дэд хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2-т заасны дагуу таван жил байна.

2.5.Дэд хорооны гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тухайгаа бичгээр гаргасан, Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1, 46.2, 47 дугаар зүйлийн 47.1-д заасны дагуу орон тоо гарвал байгууллагын захиргааны мэргэжилтэн нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 7 хоногийн дотор зохион байгуулна. Нөхөн сонгогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь орон тоо гарсан гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаатай адил байна.

2.6.Дэд хорооны даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор дэд хорооны аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.7.Дэд хорооны гишүүн нь гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл хүлээгээгүй, шударга, хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн этгээд байна.

Гурав. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний бүрэн эрх, үүрэг, баталгаа

3.1.Дэд хорооны дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

- 3.1.1. Дэд хорооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.2. Дэд хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлон, даргалах;
- 3.1.3. Дэд хорооны гишүүдийн ажлын чиг үүргийг батлах, гомдол, мэдээллийг хуваарилах;
- 3.1.4. Гомдол, мэдээлэлд шаардлагатай нотлох баримт, тайлбар, тодруулга авахаар иргэн, төрийн албан хаагч, бусад байгууллагатай харилцах;
- 3.1.5. Дэд хороог төлөөлөх;
- 3.1.6. Дэд хорооны дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх.
- 3.2. Дэд хорооны гишүүн нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.1, 13.3.3, 13.3.4, 13.3.6 -д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.3. Дэд хорооны гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ.
- 3.3.1. Хуралдаанд биечлэн оролцож, санал өгөх, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах, эсрэг саналтай тохиолдолд бичгээр саналаа гаргах;
- 3.3.2. Дэд хорооны тухайн жилийн төлөвлөгөөнд туссан ажил, чиг үүргийг шударга, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;
- 3.3.3. Хуваарилагдсан гомдол, мэдээллийг шалгах, нотлох баримт, холбогдох бусад баримтыг цахим мэдээллийн санд оруулах, хуралдаанд танилцуулга хийж, хэлэлцүүлэх;
- 3.3.4. Дэд хорооны хуралдааны шийдвэр, мэдээлэлд хувийн байр сууринаас тайлбар, мэдээлэл хийхгүй байх.
- 3.4. Нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.4.1. Хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой материалыг гишүүдэд хүргүүлэх;
- 3.4.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;
- 3.4.3. Хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;
- 3.4.4. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах;
- 3.4.5. Гомдол гаргасан этгээд, албан хаагчид дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;
- 3.4.6. Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад цугларсан холбогдох материалыг архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;
- 3.4.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.5 болон энэ журмын 11 дүгээр зүйлийн 11.1 заасны дагуу тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх;
- 3.4.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6.8 болон энэ журмын 4.1.5- д заасан бүртгэл хөтлөх.
- 3.5. Дэд хороо нь албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх, хадгалах үүрэгтэй. Энэ нь тухайн байгууллагад алба хаших хугацаагаар хязгаарлагдахгүй.
- 3.6. Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. Хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого гарсан тохиолдолд Дэд хорооны дарга, гишүүн нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.
- 3.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.4-д заасан дэд хорооны гишүүдийн урамшууллыг энэ хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.3-д заасны дагуу томилох эрх бүхий албан тушаалтан олгоно.
- 3.8. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг улирал тутамд олгоно.

Дөрөв. Дэд хорооны чиг үүрэг

4.1.Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1.Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

4.1.2."Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;

4.1.3.Байгууллагын албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа, шинээр ажилд орсон ажилтанд чиглүүлэх 8 цагийн сургалт зохион байгуулах. Сургалтыг байгууллагын хүний нөөц, сургалт хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагч зохион байгуулна.

4.1.4.Жил бүр хариуцсан салбар, байгууллага, нэгж дотроо гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан нэгж, эсхүл албан хаагчид зөвлөмж хүргүүлэх;

Тав. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, хянан шалгах

5.1.Дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд 15.1-д заасны дагуу гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгаж, шийдвэрлэнэ.

5.2.Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээллийг байгууллагын ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч, нарийн бичгийн дарга бүртгэж тухайн зөрчил гаргасан хүний хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.3.Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн болон тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий этгээдийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяалах дээд шатны байгууллагын Дэд хороо хянан шалгана.

5.4.Дэд хорооны дарга нь гишүүдэд тойргийн журмаар, дарааллын дагуу гомдол, мэдээллийг хуваарилна.

5.5.Гишүүн дараах үндэслэлээр гомдлыг шалгахаас татгалзаж болно:

5.5.1.Гомдол, мэдээллийг өөрөө гаргасан;

5.5.2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн гуравдугаар зүйлийн 3.1.5, 3.1.6, 3.1.11-д заасан үндэслэл үүссэн бол.

5.6.Энэ журмын 5.5-д заасан үндэслэлээр гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дарга уг гомдол, мэдээллийг дараагийн гишүүнд шилжүүлнэ.

5.7.Дэд хорооны гишүүн энэ журмын 5.5-д заасан үндэслэлээр гомдол, мэдээллийг шалгахаас татгалзсан бол дэд хорооны дарга эсхүл нарийн бичгийн дарга нь энэ журмын 3.3.3-д заасан үүргийг хэрэгжүүлж болно.

5.8.Гомдол, мэдээллийг хянан шалгахдаа тухайн албан хаагчид мэдэгдэн тайлбар, нотолгоо гаргуулна. Албан хаагч нь хууль тогтоомжид заасан хугацаанд тайлбар, нотолгоо ирүүлээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрсөнд тооцно.

5.9.Дэд хороо ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

5.9.1 зөрчил гаргасан тухайн нөхцөл байдлыг үнэн зөв тогтоох;

5.9.2.бусад албан хаагч болон нийгэмд үзүүлэх үр дагавар ;

5.9.3.гаргасан зөрчилдөө дүгнэлт хийж, ухамсарлаж буй хандлага;

5.9.4.байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн эсэх.

5.10.Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл хянан шалгаж, шийдвэрлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хугацааг баримтална.

5.11.Дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан шалгах үйл ажиллагааны явцад мэдээллийг хуваарилах, дамжуулах, хянан хэлэлцэхдээ зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглана.

5.12.Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.13.Дэд хороо нь байгууллага доторх газар, хэлтэс, нэгж буюу албан тушаалтан, албан хаагчид хандсан зөвлөмж өгөх болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, албан хаагч, иргэнд мэдээ, мэдээлэл, нотлох баримтыг гаргуулахаар хандахдаа байгууллагынхаа албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг ашиглана.

5.14.Гомдол, мэдээлэл бүрд хамаарах нотлох баримт, холбогдох шийдвэрийг Захиргааны Ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д заасны дагуу хувийн хэрэг бүрдүүлнэ.

Зургаа. Хуралдааны зохион байгуулалт, шийдвэр

6.1.Дэд хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

6.2.Дэд хороо хуралдааны дэгээ баталж мөрдөнө.

6.3.Дэд хорооны хуралдаан нээлттэй явагдана. Хуульд заасан төрийн болон байгууллагын албаны нууц, хүний хувийн эмзэг мэдээлэлд хамааралтай бол зөрчилд холбогдсон албан хаагч болон гомдол гаргагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн хаалттай хийж болно.

6.4.Дэд хорооны гишүүд хуралдаанд биечлэн оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд даргад хүсэлтээ бичгээр гарган, хуралдаанд цахимаар оролцох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.5.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, өвчтэй, эсхүл өвчтэй хүн асарсан, ээлжийн амралттай, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллаж байгаа бол энэ зүйлийн 6.4-т заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

6.6.Дэд хорооны дарга хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг тогтоон хуралдааны товыг тогтооно.

6.7.Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд цаасан, албаны цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

6.8.Нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн зөрчилд холбогдсон албан хаагч (цаашид албан хаагч гэх), гомдол гаргасан этгээдэд гомдлыг шийдвэрлэх хуралдаан болох огноо (он, сар, өдөр), байршил (байрлал, албан тасалгааны дугаар), хугацаа (эхлэх, дуусах төлөвлөсөн цаг)-г урьдчилан мэдэгдэж, уг хуралдаанд хүсэлтээр нь оролцуулна.

6.9.Дэд хороо хуралдаанд гомдол, мэдээлэл хянан шалгасан гишүүн танилцуулга хийх ба оролцож буй албан хаагч болон гомдол гаргасан этгээдээс асуулт асууж, тайлбар, хариулт авч, нотлох баримтыг шинжлэн судална. Шаардлагатай тохиолдолд гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт гаргуулж, тодруулга авч болно.

6.10.Дэд хороо гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал бүрээр санал хурааж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хэд хэдэн этгээдэд холбогдох нэг гомдол, мэдээллээр нэг шийдвэр гаргаж болно.

6.11.Дэд хорооны шийдвэр нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасны дагуу дүгнэлт байна.

6.12.Дүгнэлт удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, дүгнэлт хэсэгтэй байна.

6.12.1.удиртгал хэсэгт дүгнэлтийг хэзээ, хаана гаргасан, хуралдааны бүрэлдэхүүн болон хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдаанд оролцогчдыг;

6.12.2.тодорхойлох хэсэгт гомдол, мэдээллийн утгыг тусгах;

6.12.3.үндэслэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай гишүүний танилцуулга, албан хаагчийн тайлбар, шинжээч томилсон бол шинжээчийн дүгнэлт, болон бусад нотлох баримтуудын талаар тусгах;

6.12.4.мөн үндэслэх хэсэгт тухайн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн наймдугаар зүйлийн 8.1, 8.2 болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын заалтад хамаарч байгааг тодорхойлох;

6.12.5.дүгнэлт хэсэгт гомдол, мэдээллийг хянан шалгаад ёс зүйн зөрчил гаргасан эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж дүгнэнэ.

6.13.Дэд хороо нь дүгнэлтийг тухайн хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 хоногийн дотор Ёс зүйн хорооноос баталсан загварын дагуу хэвлэмэл хуудас дээр гарган дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсгээр баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарж албажуулна.

6.14.Дүгнэлттэй эсрэг саналтай гишүүн үндэслэлээ бичгээр гаргаж, шийдвэрийг хувийн хэрэгт хавсаргана. Дүгнэлттэй эсрэг саналтай байсан нь дэд хорооны шийдвэрт гарын үсэг зурахгүй байх үндэслэл болохгүй.

6.15.Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд гишүүдийн санал, дүгнэлт, асуулт, хариултыг тодорхой тусгасан байна.

6.16.Дэд хороо нь дүгнэлтийг албажсан өдөрт багтаан Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

6.17.Нарийн бичгийн дарга дүгнэлтийг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасны дагуу талуудад мэдэгдэж, цахим системд бүртгэнэ.

6.18.Гүйцэтгэх захирал дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэр гаргана.

6.19.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15.1.5-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд, түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор шууд харьяалах дээд шатны байгууллагын дэд хороонд гомдол гаргана.

Долоо. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах, шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

7.1.Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон төрийн албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй.

7.1.1.хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх;

7.1.2.хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах;

7.1.3.амаар, бичгээр болон цахимаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх.

7.2.Хуульд заасан хугацааны дотор гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, шийдвэрлэхгүй байгаа тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагч нь томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гомдол гаргах эрхтэй.

7.3.Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл гаргагчийг бусдыг гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж болно.

7.4.Дэд хорооны хуралдаанд оролцогч нь тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

7.5.Дэд хорооны хуралдаанд оролцогч нь дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

7.6.Хуралдааны дэг зөрчсөн этгээдэд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Найм.Тайлан мэдээ

8.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Дэд хороо нь байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох тайлан, мэдээг улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

Ес. Бусад асуудал

9.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, холбогдох бусад дүрэм, журмыг өөрчлөх саналаа Ёс зүйн хороонд уламжилж болно.

9.2.Тухайн нэгж, байгууллага, салбарын хэмжээнд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, түүний шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийхэд Төрийн албаны зөвлөл, Ёс зүйн хороо, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Авлигатай тэмцэх газар, мэргэжлийн холбоо, салбарын удирдах эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, албан даалгавар, судалгаа, өмнөх жилийн байгууллагын хэрэглэгчийн үнэлгээ, тайланг харгалзсан байна.

140
"Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 005 оны
03 дугаар сарын 21 -ны өдрийн 4/19
дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

**"НАЛАЙХЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК" ХК-ИЙН
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Компанийн ёс зүйн дүрмийн зорилго нь тус компанийн үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг дагаж мөрдөх, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хуулийг дээдлэх, шударга ёсыг бэхжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн тэгш хандах, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, компанийн үйлчилгээг иргэн аж ахуй нэгж байгууллагуудад хүнд суртал чирэгдэлгүй үзүүлэхэд оршино.

1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээ нь Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, компанийн соёл, дэг журмыг чанд баримтлах шударга ёсны зарчим, компанийн албаны соёл хүмүүжлийн төлөвшилт мөн.

1.3. Ёс зүйн дүрэм нь хууль дүрмээр олгогдсон эрх мэдэл, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хамт олон, нийгмийн харилцааны хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих зан үйл болон эс үйлдэхүйн нийлбэр цогц юм.

1.4. Энэхүү хэм хэмжээгээр компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, үйл ажиллагаанд ажилтан, албан хаагчдыг хариуцлагатай оролцуулах, тэднийг хөгжүүлэх, тухайн чиглэлээр компанийн соёлыг бий болгох, шаардлагатай мэдээлэл зөвлөгөөгөөр удирдах байгууллага болон өөрийн компанийг хангах чиглэлээр мэдээллийг бий болгох, дамжуулах чадвартай болоход чиглэж ажиллана.

1.5. Байгууллагын албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална:

- шударга ёсны;
- хууль дээдлэх;
- тэгш байдал;
- хариуцлага хүлээх;
- олон нийтэд үйлчлэх;

1.5.1. шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;

1.5.2. хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: төрийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулах болон төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;

1.5.3. тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: бусад төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

1.5.4. хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

141

1.5.6. олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Хоёр. Ёс зүйн хэм хэмжээ

Ажилтан, албан хаагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн доорх хэм хэмжээг мөрдөн ажиллана.

2.1. Үндсэн хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байранд мөрдөх журам зэрэг дүрэм зааврыг дагаж мөрдөн, чанд биелүүлж, нийслэл, дүүргээс зохион байгуулж байгаа ажилд идэвх санаачлагатай оролцоно.

2.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үүргийг бүрэн биелүүлж, байгууллагын чиг үүргийг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг мэдээлнэ.

2.3. Хөдөлмөрийн хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглана.

2.4. Хариуцсан ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

2.5. Ажлын туршлага, мэдлэг боловсролоо бусадтай хуваалцан, байгууллагын эрх ашгийг эн тэргүүнд тавьж, хамт олны эв нэгдлийг дээдэлнэ.

2.6. Байгууллагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд өөрийн санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлж ажиллана.

2.7. Хамтран ажиллагсдынхаа нас, хүйс, албан тушаал, мэдлэг туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харьцах, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт учруулахгүй байна.

2.8. Албан хаагчид хээл хахууль, авлигын үйлдлээс хол байж, оролцогч талуудын зүгээс ирэх авилгын шинжтэй элдэв зан үйлийг зоригтойгоор эсэргүүцэн буруушаана.

2.9. Ажилтан, албан хаагч нь байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээнд оролцохдоо, мөн бусад ажилтан албан хаагчидтай харилцахдаа бусдын яриаг тасалж дундуур нь орох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үл хүндэтгэх зэрэг зохисгүй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байна.

2.10. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албаны аливаа мэдээллийг байгууллагын удирдлага, уг нууц хамаарах ажилтны зөвшөөрөлтэйгээр гаргана.

2.11. Байгууллага, хамт олны зүгээс зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцож, хамт олноо хүндэтгэн, багийн үнэ цэнэтэй гишүүн байхыг хичээж ажиллана.

2.12. Ажлын байран дээр хэл яриа, гадаад төрхөндөө анхаарч ажил хэрэгч, албан хувцаслалттай байна.

2.13. Ажлын байрнаас гадуур биеэ авч явах байдалдаа анхаарч, ажлын бус цагаар ч уг байгууллагын төлөөлөл гэдгээ байнга санаж, байгууллагын нэр хүндийг өндөр өргөж явна.

2.14. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь 1.5.4-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

2.14.1. Өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

- 2.14.2.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;
- 2.14.3.Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
- 2.14.4.Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;
- 2.14.5.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;
- 2.14.6.Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;
- 2.14.7.Байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

Гурав. Албан хаагчдад хориглох зүйлс

- 3.1.Албан тушаалаа хувийн зорилгод ашиглах, албан үүргээ биелүүлсэнтэй холбогдуулан шан харамж, бэлэг бусдаас авах,
- 3.2.Хүнд суртал гаргах, хамт олон, иргэдтэй харилцахдаа бүдүүлэг үг хэрэглэх, харааж доромжлох,
- 3.3.Төсвийн хөрөнгө мөнгийг хууль бусаар завших, зориулалтын бусаар ашиглах,
- 3.4.Албан ажлын холбогдолтой мэдээллийн санг хувийн зорилгод ашиглах,
- 3.5.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгод ашиглах,
- 3.6.Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан өрөөнд тамхи татах,
- 3.7.Ажлын байран дээр этгээд байдлаар хувцаслах, хэт тод будах, хэт том аксессуар зүүх, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
- 3.8.Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх ажиллагаа

- 4.1.Ёс зүйн хэм хэмжээ нь байгууллагын албан хаагч байх, албан тушаал дэвших, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулахад харгалзах үзүүлэлт болно.
- 4.2.Албан хаагч өөрийн ёс зүйн төлөвшилтийг хариуцахаас гадна удирдлага, удирдах албан тушаалтнууд тэдний ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, өөрийн биеэр үлгэрлэх зэргээр ёс зүйн төлөвшлийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.
- 4.3.Албан хаагчдын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх баталгаа нь байгууллагын удирдах албан тушаалтны өөрийн биеэр үлгэрлэн манлайлах явдал болно.

Тав.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх

Ёс зүйн зөрчил гэж холбогдох хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай буюу санамсаргүй үйлдлийг хэлнэ.

5.1. Ёс зүйн зөрчлийг дараах үндэслэлээр шалгана. Үүнд:

5.1.1. Байгууллага, иргэдээс гарсан өргөдөл гомдол мэдээллийн дагуу,

5.1.2. Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг үндэслэн,

5.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын санаачлагаар,

5.1.4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр мэдээлэгдсэн тохиолдолд,

5.1.5. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдаас ирсэн гомдол санал зэргийг үндэслэн шалгаж болно.

5.2. Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн байдалд Ёс зүйн дэд хороо хяналт тавина.

5.3. Ажилтан, албан хаагч зөрчил гаргасан тохиолдолд Ёс зүйн дэд хороо дүгнэлт гарган гүйцэтгэх захирлын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн гүйцэтгэх захирлаар шийдвэрлүүлнэ.